# Business English 1

Profesor: Eugenio Fouz

## HOJA DEL ALUMNO

**Objetivos.-** El alumno debe desarrollar las capacidades básicas de comprensión de mensajes escritos y orales. Los ejercicios del libro se presentan en inglés y las indicaciones del profesor también son en inglés (“*Can you repeat it, please?”, “Do not talk now!*”). Los alumnos y el profesor se comunicarán en lengua inglesa. Los audios del libro de texto, los podcasts y los vídeos compartidos en el **Aula Virtual** (*MOODLE*) del centro escolar están en inglés. El alumno debe ser capaz de producir mensajes sencillos hablados y por escrito. Un alumno que aprovecha las clases leerá en voz alta con una pronunciación aceptable cualquier tipo de texto de su nivel, de modo que se haga entender por sus compañeros y profesores.

Es recomendable el uso de diccionario bilingüe de inglés-español en el aula y fuera de ella y acostumbrarse a leer de manera autónoma textos escritos en inglés.

**Contenidos y actividades del curso.-** Entre otros contenidos, los alumnos tendrán que aprender vocabulario -*wordlists*-, listados de verbos ingleses (léxicos y auxiliares, regulares e irregulares), expresiones idiomáticas y aspectos básicos de comunicación, (*good manners, do´s and don´ts on the telephone, how to write emails*, etcétera). Además, los alumnos disponen de material obligatorio: *Parallel Papers* -PPA-.

A lo largo del curso, el alumno ha de anotar vocabulario, conjugar verbos y traducir frases en el cuaderno de clase, entre otro tipo de tareas escritas.

En gramática se estudiará el presente simple, el presente continuo, el pasado y el futuro, entre otras cosas.

Asimismo, el alumno aprenderá expresiones formulaicas corrientes de inglés hablado. La expresión oral es importante y se evalúa a partir de interacciones en clase alumno/profesor y alumno/alumno. Uno de los apartados de teoría del curso se denomina *oral assessment* -valoración de la expresión oral-. La pronunciación adecuada, la entonación y la adquisición de léxico hace que el alumno se haga entender cada vez que hable.

La traducción de oraciones sencillas, la corrección gramatical y los escritos breves cobran relevancia este curso de *Business English 1*.

**Metodología.-** La metodología a seguir es una mezcla de varios métodos: nocional funcional, tradicional y comunicativa. Interesa aprender inglés, pero también saber utilizarlo adecuadamente. El alumno debe comunicarse con eficacia. La metodología recoge características de otros métodos como el gramático-tradicional para que el alumno estudie y aprenda gramática, adquiera vocabulario y emplee lenguaje formulaico. El alumno dispondrá de listas de vocabulario, verbos, expresiones idiomáticas, abreviaturas y otro material en formato impreso o digital.

La asignatura procura que el alumno se acerque a la cultura inglesa y americana, su forma de vida y costumbres. El repaso y el refuerzo de la lengua escrita se observa sobre todo en la utilización y valoración del cuaderno de clase. El estudio y aprendizaje de GRAMÁTICA y VOCABULARIO son esenciales en este curso, además de la comprensión de las audiciones en inglés.

*La clase debe ser participativa y activa.*

**Evaluación.-**En principio, el modelo de evaluación es continua. Para llevar a cabo este seguimiento el alumno ha de asistir a clase con regularidad y entregar ejercicios, test y tareas a lo largo de todo el curso. De no ser así, la evaluación continua no podrá aplicarse. El curso académico consta de 3 evaluaciones en las que se distribuye el temario completo. Trimestralmente el alumno realizará sobre todo ejercicios escritos, exámenes y test. La corrección del cuaderno del alumno es fundamental en esta asignatura.

El alumno debe traer el material necesario a clase y utilizarlo de manera adecuada. Podrían realizarse pruebas evaluables o no evaluables sin aviso previo conocidas como SURPRISE TESTS (test sorpresa) a lo largo de cada trimestre. Para aprobar el curso deben aprobarse o bien las 3 evaluaciones o al menos 2 evaluaciones entre las cuales la tercera aprobada es una condición indispensable para haber superado la asignatura.

—

El alumno que falte a dos o más pruebas por cualquier motivo justificado o sin justificar pasará automáticamente a ser evaluado según la opción B. Solo realizará un examen (80%). Asimismo, sumará asistencia y participación en clase (10%) y, o bien minitest 375 o test (hasta un total de 10%). En ningún caso podrá contar más de 100 puntos por trimestre.

—

Los criterios de evaluación se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:

a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 2 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 10 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 2 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 10 puntos.

c/test sorpresa: teoría y práctica (10 puntos). Estos test son opcionales.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos). Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).

*La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.*

f/examen de evaluación (70 / 80 puntos): dictado, traducción, *listening*, *reading comprehension, etcétera.*

*Un trimestre se evalúa de 0 a 100 puntos.*

El profesor podrá requerir la entrega de tareas para casa con fecha determinada y otro tipo de trabajos o controles de modo individual o colectivo. La no realización de estos trabajos o su baja calificación afectará al resultado de la evaluación en curso de forma negativa.

Es recomendable visitar el Aula Virtual al menos una vez a la semana, si es posible el mismo día para crear un hábito.

*El alumno viene a aprender en primer lugar, y a participar en segundo lugar.*

Se va a exigir al alumno una buena caligrafía. La escritura importa mucho. Una letra podría cambiar la calificación de un ejercicio. Acostúmbrese a escribir bien, con letra clara. Trate de separar suficientemente las letras de cada palabra y las palabras de cada frase. Si el profesor no entiende su escritura, difícilmente podrá evaluarle de forma objetiva.

*Su letra no debe ser excesivamente pequeña, como si escribiese una hormiga.*

*No hacer nada se considera una ACTITUD NEGATIVA.*

**MATERIAL IMPRESCINDIBLE.-**HOJA DEL ALUMNO; bolígrafos, lápices o portaminas; cuaderno de clase de anillas -A4 o A5; diccionario bilingüe (opcional); hojas de listado de vocabulario y verbos ingleses; textbook: *Business Result Starter* [Inglés 1º] (Oxford); fotocopias OBLIGATORIAS trimestrales: *Parallel Papers* 1, 2, 3; reproductor de MP3 (recomendable)/ *reminders* (recordatorios ); registro en AULA VIRTUAL; libros de lectura graduada-re*aders*-.

ANOTE aquí título, autor·editorial·e·ISBN:

.......................................................................................................................................................